

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-74 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		LUIS PEDRO LEAL LOPEZ ✓
NIT de la persona contratista:		42144930 ✓
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026 ✓	Al: 30 de junio de 2026. ✓
Período de este Informe	Del: 01 de febrero de 2026 ✓	Al: 28 de febrero de 2026 ✓
Monto a pagar: diez mil quetzales exactos ✓		Q. 10,000.00 ✓
Prestados en:		Asesoría Jurídica ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-201-1-2-72**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para la preparación de todo tipo de documentos y verificar los plazos de los expedientes que obran en la Asesoría Jurídica.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Ayudé a la preparación de documentos para la conformación de expedientes de procesos que obran en esta Asesoría Jurídica y Verifiqué los plazos de los diferentes expedientes para cumplir a cabalidad con dichos plazos.

- ❖ **RESULTADO:** Se logró la preparación de documentos para la conformación de expedientes de procesos que obran en esta Asesoría Jurídica y se verificaron los plazos de los diferentes expedientes para cumplir a cabalidad con dichos plazos.

2. Brindar apoyo técnico para la presentación de todo documento emitido por Asesoría Jurídica, en cualquier dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, órganos jurisdiccionales competentes, dependencias estatales y privadas.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Procuré y diligencié la entrega de documentos y expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como en órganos jurisdiccionales competentes y otras dependencias estatales y privadas.

- ❖ **RESULTADO:** Se logró el diligenciamiento y la entrega de documentos y expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como en órganos jurisdiccionales competentes y otras dependencias estatales y privadas

3. Brindar apoyo técnico para colaborar en procesos y/o expedientes que se lleven en trámite en los órganos jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de recabar información para el uso de esta asesoría jurídica.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Procuré y diligencié expedientes para distintos procesos llevados en trámite en órganos jurisdiccionales, así como en oficinas públicas para recabar información para uso de esta Asesoría Jurídica.

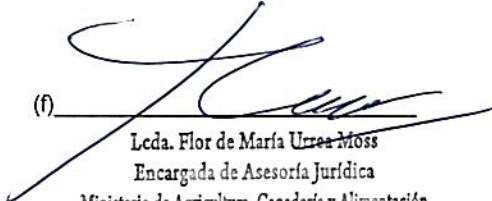
- ❖ **RESULTADO:** Se logró el diligenciamiento de expedientes para distintos procesos llevados en trámite en órganos jurisdiccionales, así como en oficinas públicas para recabar información para uso de esta Asesoría Jurídica.

4. Brindar apoyo técnico para colaborar en la clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la asesoría jurídica.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Revisé el debido orden de los oficios, providencias y opiniones jurídicas que obran en esta Asesoría Jurídica, y Colaboré en la clasificación y archivo de los diferentes expedientes que obran en esta Asesoría Jurídica.

- ❖ **RESULTADOS:** Se logró mantener el orden de los oficios, providencias y opiniones jurídicas que obran en esta Asesoría Jurídica. Se logró eficientemente la clasificación y archivo de los diferentes expedientes que obran en esta Asesoría Jurídica.
5. Brindar apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica para el área laboral como administrativa.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica para el área laboral como administrativa.
6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Ayude en la recepción y traslado de materiales e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de esta Asesoría Jurídica, y Coordiné solicitud de vehículo para el transporte y traslado de expedientes, así como de personal a diferentes órganos jurisdiccionales y dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de otras entidades públicas.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró la recepción y traslado de materiales e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de esta Asesoría Jurídica. Se logró coordinar las solicitudes de vehículos para el transporte y traslado de expedientes, así como de personal a diferentes órganos jurisdiccionales y dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de otras entidades públicas.

(f) 
Luis Pedro Leal López
DPI: 2737 82320 0301

(f) 
Leda Flor de María Urrea Moss
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación